

## PENTINGNYA MENGANALISIS JABATAN UNTUK MENINGKATKAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENJALANKAN BISNIS

Dian fateekha lireeh  
IAIN Ponorogo  
[fateekahlireeh@gmail.com](mailto:fateekahlireeh@gmail.com)

---

### ABSTRAK

Setiap organisasi itu tentu saja memiliki sebuah tujuan untuk hendak dicapai. Salah satu hal yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut adalah dengan memanfaatkan sumber-sumber daya yang ada. Berbagai sumber daya yang penting bagi organisasi, salah satunya untuk menunjukkan keunggulan yang kompetitif potensial, yakni sumber daya manusia dan bagaimana sumber daya itu dapat dikelola. Manusia akan mau dan mampu bekerja dengan baik apabila ditempatkan pada posisi dengan jabatan yang sesuai menurut minat dan kemampuannya. serta dapat memenuhi kebutuhannya dengan melakukan pekerjaannya itu. Tanpa pengetahuan yang memadai tentang apa yang dilakukan oleh para karyawan atas pekerjaannya, organisasi tidak akan mampu membentuk prosedur sumber daya manusia yang efektif untuk memilih, memposisikan, melatih, menilai dan memberikan kompetensi kepada karyawan (Henry simamora,2006;77). Hal ini membuktikan bahwa analisis jabatan sangatlah penting dalam proses manajemen sumber daya manusia.

**Kata Kunci :** *organisasi,sumber daya manusia*

---

### PENDAHULUAN

Analisis jabatan memang sangat penting dalam setiap organisasi dalam menempatkan suatu jabatan atau pekerja setiap manusia. Namun banyak nya organisasi yang merasa tidak perlu untuk membuat uraian jabatan spektifikasi jabatan karna beranggapan bahwa semua karyawan pasti tau dirinya akan menempatkan pada posisi yang mana untuk melakukan pekerjaan tersebut. Hal ini akan menimbulkan masalah ataupun kegaduhan pada karyawan karena banyak yang akan merasa bahwa pekerjaan yang dijalannya tidak ada kecocokan dan tidak sesuai dengan kepribadian atau pun kemampuan pada dirinya sehingga evaluasi karirnya akan menunjukan hasil yang tidak maksimal. Kenyataan tersebut tidaklah asing didengar dan dianggap wajar karna memang krisis seperti saat ini banyak perusahaan yang melakukan efisiensi dengan memperkerjakan satu orang untuk beberapa bidang pekerjaan sekaligus. Sehingga sulit sekali untuk melakukan uraian jabatan dikarnakan banyaknya nama jabatan yang tidak nyambung dengan apa yang dikerjakan sehari-hari.

Menurut Homawan Sutanto dalam artikelnya tentang analisa jabatan mengatakan bahwa salah satu tugas manajemen adalah untuk mendayagunakan sumber daya yang dimiliki secara optimal. Pendayagunaan ini sering berarti mengupayakan agar sumber daya manusia itu mampu dan mau bekerja secara optimal demi tercapainya tujuan organisasi. Manusia akan mau dan mampu bekerja dengan baik bilamana ia ditempatkan pada posisi dengan jabatan dan sesuai menurut minat dan kemampuannya serta bilamana ia bisa memenuhi kebutuhannya dengan melakukan pekerjaan itu.

Menurut Homawan Sutanto dalam artikelnya tentang analisa jabatan mengatakan bahwa salah satu tugas manajemen adalah untuk mendayagunakan sumber daya yang dimiliki secara optimal. Pendayagunaan ini sering berarti mengupayakan agar sumber daya manusia itu mampu dan mau bekerja secara optimal demi tercapainya tujuan organisasi. Manusia akan mau dan mampu bekerja dengan baik bilamana ia ditempatkan pada posisi dengan jabatan dan sesuai menurut minat dan kemampuannya serta bilamana ia bisa memenuhi kebutuhannya dengan melakukan pekerjaan itu.

## PEMBAHASAN

Analisis jabatan adalah gabungan dari analisis dan jabatan, analisis sendiri adalah aktivitas berpikir yang dilakukan untuk menjabarkan pokok masalah mengetahui fungsi dan manfaatnya yang berkaitan. Sedangkan jabatan adalah sekumpulan/sekelompok tugas dan tanggung jawab yang dikerjakan oleh tenaga kerja dalam kurun waktu tertentu. Dengan demikian analisis pekerjaan dapat diartikan sebagai suatu aktivitas untuk mengkaji, mempelajari, mengumpulkan, mencatat, dan menganalisis ruang lingkup suatu pekerjaan secara sistematis dan sistemik (Sastrohadiwiryono, 2002:127).

Untuk meraih kerja yang memiliki kualitas tinggi, organisasi harus memahami dan menyesuaikan antara pekerjaan dengan individu. Hal ini lah yang disebut dengan analisis jabatan . Analisis jabatan juga bisa dikatakan sebagai proses mempelajari dan pengumpulan data informasi yang berhubungan dengan oprasi dan tanggung jawab suatu pekerjaan tertentu. Di setiap organisasi terdapat posisi yang harus diisi agar tercipta kerja yang sangat efektif. suatu posisi ini lah biasanya diketahui dari lowongan-lowongan yang tertera pada perusahaan. Beberapa organisasi besar mungkin sudah memiliki departemen kompensasi yang didalamnya sudah termasuk analisis jabatan.

Tujuan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program – program, seperti:

- a. Pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan.
- b. Perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
- c. Evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Analisis jabatan, disamping menghasilkan uraian dan spesifikasi jabatan, memiliki kegunaan lain, yaitu :

1. Pengadaan tenaga kerja:  
Spesifikasi jabatan merupakan standart personilia yang digunakan sebagai pembanding para calon tenaga kerja. Isi spesifikasi jabatan akan memberikan dasar pembentukan prosedur seleksi nantinya.
2. Pelatihan:  
Isi uraian tugas dan pekerjaan dapat digunakan sebagai dasar untuk mengambil keputusan, khususnya dalam hal program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.
3. Evaluasi kinerja:  
Persyaratan-persyaratan dan uraian jabatan dapat dinilai sebagai dasar untuk menentukan nilai pegawai dalam pemberian kompensansi yang layak.
4. Penilaian prestasi:  
Untuk menentukan apakah pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik maka deskripsi jabatan akan sangat membantu untuk pemilihan sasaran pekerjaan.
5. Promosi dan transfer pegawai:  
Informasi dan data pegawai akan membantu proses pengambilan keputusan sebagai dasar program promosi dan transfer pegawai.
6. Organisasi:  
Informasi data yang dimiliki dapat pula membantu manajemen akan untuk mengetahui sejauh mana tujuan dan sasaran tujuan organisasi tercapai. Hal ini untuk mengindikasikan ada tidaknya yang perlu diubah dalam suatu organisasi.
7. Induksi:  
Uraian jabatan sangat berguna, terutama pada pegawai baru, untuk tujuan orientasi karena akan memberikan gambaran pada pegawai baru tentang pekerjaan yang harus dilakukan.
8. Konsultasi:

Informasi jabatan akan bermanfaat bagi pemberisn kosultasi baik yang belum bekerja maupun yang sudah bekerja tetapi merasa tidak sesuai dengan jabatan yang ada sekarang.

Tujuan lainnya dilakukanya analisis jabatan ini agar seseorang dapat memposisikan dirinya. Ada beberapa manfaat yang akan dirasakan apabila seseorang telah melakukan analisis jabatan yaitu memberikan kepuasan pada setiap tenaga kerja, menciptakan suasana kondisi kerja yang kondusif, dan yang paling utama adalah seorang tenaga kerja mendapatkan posisi yang tepat. Sebuah penelitian yang dikemukakan oleh filippo terhadap 899 prusahaan menunjukan bahwa hasil proses analisis dipergunakan untuk, membuat rincian kerja(75%), pelatihan (60%), penyusunan tingkat upah dan gaji (90%), menilai personalis (60%), pemindahan dan promosi (70%), pengorganisasian (50%), orientasi karyawan baru (36%), penyuluhan (25%), dan seterusnya. Analisis menghasilkan informasi tentang tuntutan jabatan yang selanjtnya digunakan untuk mengembangkan uraian jabatan (*job description*). Dan spesifikasi jabatan (*job specification*). Dalam uraian jabatan, selain tugas-tugas, wewenang, tanggung jawab, dan kondisi kerja juga dibuat nama jabatan, kode jabatan, tanggal dibuat penyusun, departemen, dan lokasi.

Jika organisasi membuat jabatan baru maka membutuhkan persiapan uraian jabatan yang menggunakan proses atau tahapan-tahapan. Uraian jabatan dapat dibuat kembali secara periodik dan bisa diperbarui jika memang perlu. Penilaian kinerja merupakan peluang yang baik untuk memperbarui uraian jabatan. Waktu sangat dibutuhkan dalam proses menyiapkan rancangan uraian jabatan Dalam analisis jabatan bisa saja menggunakan literatur sebagai dasar deskripsi, seleksi untuk satu tipe pekerjaan, dan kemudian dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut. Selain itu dalam Spesifikasi jabataan berisi tentang persyaratan kualifikasi individu sehubungan dengan posisinya pada jabatan tertentu. Pengetahuan menunjuk pada informasi prosedural yangpenting untuk keberhasilan kinerja. Dengan pengetahuan dan pengalaman, dapat diperoleh kemampuan dalam pekerjaan untuk persiapan spesifikasi jabatan. Kemampuan menunjukan kecakapan individu secara umum dan karakter lain mungkin menjadi ciri personal individu atau motivasi positif dan dapat dikembangkan. Beberapa jabatan juga mempunyai permintaan resmi,seperti lisensi atau sertifikat. Dalam mengembangkan spesifikasi jabatan, perlu mempertim-bangkan semua elemen pengetahuan, kemampuan, kecakapan, dan ciri lainnya. Dalam pencatatan deskripsi jabatan, informasi bisa datang dari kombinasi kinerja jabatan individu, perencanaan jabatan dan pelatihan analisis jabatan dengan memperhatikan faktor yang mempengaruhi pekerjaan seperti individu. Bahwa setiap individu memiliki perbedaan sikap, sifat, karakter, pandangan, persepsi, sosial budaya, norma yang berbeda untuk setiap individunya dalam organisasi yang sama. Tiap individu memiliki, kebutuhan, tujuan, serta motivasi berbeda

dalam menanggapi sebuah pekerjaan. Manusia memiliki keunikan yang tidak dimiliki oleh faktor produksi lain yaitu memiliki perbedaan sikap, sifat, karakter, pandangan, persepsi, sosial budaya, norma yang berbeda untuk setiap individunya dalam organisasi yang sama. Tiap individu memiliki, kebutuhan, tujuan, serta motivasi berbeda dalam menanggapi sebuah pekerjaan. Pengumpulan data dalam analisa jabatan dapat dilakukan melalui beberapa cara, yaitu : observasi, wawancara, kuesioner, dan catatan harian kerja karyawan.

Dalam uraian jabatan, selain tugas-tugas, wewenang, tanggung jawab, hubungan lini, dan kondisi kerja juga dibuat nama jabatan, kode jabatan, tanggal dibuat penyusun, departemen, dan lokasi.

Jika organisasi membuat jabatan baru maka membutuhkan persiapan uraian jabatan yang menggunakan proses atau tahapan-tahapan. Uraian jabatan dapat dibuat kembali secara periodik dan bisa diperbarui jika memang perlu. Penilaian kinerja merupakan peluang yang baik untuk memperbarui uraian jabatan.

Untuk menyiapkan rancangan uraian jabatan dalam prosesnya dibutuhkan waktu. Dalam analisis jabatan bisa saja menggunakan literatur sebagai dasar deskripsi, seleksi untuk satu tipe pekerjaan, dan kemudian dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. Uraian jabatan meliputi :

**a. Spesifikasi Jabatan (Job Specification)**

Spesifikasi jabatan berisi tentang persyaratan kualifikasi individu sehubungan dengan posisinya pada jabatan tertentu. Pengetahuan menunjuk pada informasi prosedural yang penting untuk keberhasilan kinerja. Keterampilan adalah tingkat kemahiran individu dalam penyelesaian tugas. Dengan pengetahuan dan pengalaman, dapat diperoleh kemampuan dalam pekerjaan untuk persiapan spesifikasi jabatan. Kemampuan menunjukkan kecakapan individu secara umum dan karakter lain mungkin menjadi ciri personal individu atau motivasi positif dan dapat dikembangkan. Beberapa jabatan juga mempunyai permintaan resmi, seperti lisensi atau sertifikat.

Dalam mengembangkan spesifikasi jabatan, perlu mempertimbangkan semua elemen pengetahuan, kemampuan, kecakapan, dan ciri lainnya. Dalam pencatatan deskripsi jabatan, informasi bisa datang dari kombinasi kinerja jabatan individu, penyelia, atau perencanaan jabatan dan pelatihan analisis jabatan.

Informasi yang akurat tentang KSAO adalah sangat vital bagi pengambilan keputusan tentang pengisian jabatan. KSAO adalah salah satu alat ukur yang dapat mencakup banyak hal.

- *Knowledge* bisa diukur dengan cara diuji pertanyaan. (ex : pengetahuan umum)

- *Skill* itu berupa ketrampilan (ex : membaca, menulis, dan pengetahuan umum).
- *Attitude* adalah tentang sistematika kerja, kecepatan kerja, ketekunan, daya tahan, *achievement, orientation* → kemampuan beradaptasi dengan kerja. Sikap belum tentu mencerminkan kepribadian.
- *Others* mencakup banyak hal, di dalamnya bisa terdapat suatu pengalaman dan keterampilan berbeda yang dimiliki individu.

**b. Standar Kinerja Jabatan (Job performance standard)**

Standar kinerja jabatan berfungsi sebagai target akan usaha yang harus dilakukan oleh pekerja serta sebagai kriteria untuk mengukur apakah pekerjaan tersebut berhasil dilaksanakan ataukah tidak.

Dalam standar kinerja jabatan dicantumkan informasi tentang target-target yang harus dicapai dan ukuran-ukuran keberhasilan kerja. Apabila target dan kriteria yang ada didalam standar kinerja jabatan ini tidak terpenuhi, maka bisa disimpulkan bahwa pekerja tidak berhasil melaksanakan pekerjaannya dengan sukses.

**c. Desain Pekerjaan (Job Design)**

Desain pekerjaan merupakan fungsi penetapan kegiatan-kegiatan kerja seorang karyawan secara organisasional. Sangat penting untuk melakukan desain pekerjaan, karena orang banyak menghabiskan waktu untuk bekerja. Desain pekerjaan membutuhkan struktur perjaan seperti isi, fungsi, dan hubungan pekerjaan. Kebutuhan akan perencanaan organisasional, kebutuhan keselamatan, dan kelangsungan hidup organisasi jelas sangat dipengaruhi oleh desain dan tata letak pabrik. Disamping itu, kebutuhan akan afiliasi dengan manajemen maupun kelompok dan kekuasaan sangat mempengaruhi desain pekerjaan.

Desain pekerjaan adalah proses penentuan tugas-tugas yang akan dilaksanakan, metode-metode yang digunakan untuk melaksanakan tugas, dan bagaimana pekerjaan tersebut berkaitan dengan pekerjaan lainya dalam organisasi. Desain pekerjaan memasukan elemen tugas, fungsi, hubungan, kompensasi, keahlian, pengetahuan, kemampuan pada setiap pekerjaan. Desain pekerjaan merupakan salah satu faktor pendorong keberhasilan produktivitas organisasi. Dari dimensi organisasi, cara pengelompokan tugas dan tanggung jawab dapat mempengaruhi produktivitas dan biaya. Pekerjaan yang tidak terselesaikan atau terlalu sulit untuk dilakukan serta pekerjaan yang membosankan akan menyebabkan perputaran karyawan yang tinggi. Bagi seorang karyawan motivasi dan kepuasan kerja menjadi dua faktor penting dalam pekerjaan sehari-hari mereka. Dua hal tersebut dapat membantu pencapaian tujuan dan sasaran, terlebih jika organisasi

mampu dan memahami faktor-faktor yang mempeengaruhi ketidakberhasilan dari dua faktor tersebut.

Oleh sebab itu sangatlah penting untuk melakukan analisis jabatan, agar tercipta suasana yang kondusif dalam organisasi. Informasi yang diperoleh dari analisis jabatan sangat berguna bagi perencanaan dan implementasi fungsi atau aktivitas manajemen sumber daya manusia yang lain. Selain itu yang didapatkan setelah perusahaan melakukan analisis jabatan adalah seorang karyawan bisa menempatkan dirinya pada posisi yang sesuai untuk dirinya.

## DAFTAR REFERENSI

- Dessler, Gary. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Indeks
- Moekijat, Drs, 1992. *Analisis Jabatan*, Mandar Maju, Bandung
- Hanggraeni, dewi. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Maitland, iain. 1991. *Petunjuk Merekrut Karyawan*, Institusi PPM dengan PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Mangkuprawira, TB.Syafri. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, Penerbit Ghalia Indonesia.
- Moekijat, Drs, 2008. *Administrasi Perkantoran*, Penerbit CV. Mandar Maju
- Rachmawati, ike kusdyah, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit CV. ANDI OFFSET (penerbit andi).
- Manullang M, Dra, 1981. *Manajemen Personalia*, Penerbit Ghalia Indonesia.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, Nomor 35 Tahun 2012, *Tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah*.